GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL

Presentación Inicial

Incorporación y evaluación de residentes

- Perfil Unidades Docentes-

Abril 2015

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL

Índice

1. Menú Principal o Pantalla principal SIREF.

2. Incorporación de Residentes.

2.1 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas.

2.2 Consulta de la Ficha de un Residente.

2.3 Gestión de la incorporación de Residentes:

2.3.1 Verificación de la Incorporación.

2.3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas.

2.3.3 Validación de la Incorporación.

3. Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN

3.1 Registro de Evaluaciones Anuales.

3.1.1 Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje - Recuperable.

3.1.2 Evaluaciones negativas - Susp. de contrato - recuperable

3.1.3 Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje – No recuperable..

3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación.

3.3 Validación de las Evaluaciones.

3.4 Cambio automático de curso.

Las Comisiones de Docencia deberán anotar las calificaciones de las evaluaciones anuales y finales de cada residente en la aplicación informática SIREF antes del 30 de Junio de 2015.

ACCESO A SIREF

Si nunca ha accedido a SIREF y quiere solicitar permiso de acceso

1. Compruebe que en su ordenador está disponible un certificado digital válido. Puede solicitarlo en este enlace: (https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica). Otros requisitos técnicos de conexión que debe cumplir son los que figuran en esta dirección: https://sede.msssi.gob.es/registroElectronico/requisitosTecnicos.htm

2. Puede solicitar al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (MSSSI) o a su Comunidad Autónoma dicho acceso.

   En caso de solicitarlo al MSSSI para ello es necesario remitir a esta dirección **registro.residentes@msssi.es** la siguiente información:

   - Código y nombre de la Unidad Docente y Nombre y DNI de los usuarios con certificado electrónico que se quieren dar de alta, indicando con qué figura se les debe dar de alta:
     - Presidente o Coordinador, tendrá los permisos de mayor nivel, pudiendo firmar y enviar telemáticamente a SIREF las actas de incorporación y evaluación. Siempre deben designar un Presidente (*suele ser el Jefe de Estudios de la Unidad Docente*)
     - Administrador, tendrá un nivel menor en sus permisos, siendo los de un usuario estándar que podrá hacer anotaciones en SIREF que además podrá administrar los accesos de los usuarios asociados a su entidad. (*Suele ser la figura de las CCAA*)
     - Estándar tendrá los permisos de menor nivel, pudiendo únicamente anotar datos en SIREF (*suele ser la Secretaría de la Unidad Docente*) .

ACCESO A SIREF

Si habitualmente accede a SIREF pero en esta ocasión tiene un problema de acceso debe comprobar los siguientes campos:

- Debe comprobar que cumple con los requisitos técnicos de conexión que figuran en esta dirección: **https://sede.msssi.gob.es/registroElectronico/requisitosTecnicos.htm**

- Si pese a comprobar que los siguientes parámetros coinciden el error persiste por favor, envíe una captura de pantalla con el error que sale en la pantalla de su ordenador a la siguiente dirección **causiref@msssi.es** indicando el DNI y nombre de las personas que no pueden acceder y el navegador utilizado.

1. Menú Principal o Pantalla principal SIREF (I).

SIREF
Registro Nacional de Especialistas en Formación
Bienvenidos/as a la aplicación SIREF
El acceso a este sistema está RESTRINGIDO a los usuarios autorizados.
Para acceder a la aplicación es necesario utilizar uno de los tipos de Certificados Digitales admitidos por el Ministerio.
Consultar lista de Certificados admitidos
De acuerdo con la legislación vigente, cualquier actividad en el mismo puede ser registrada.
Si consiente en seguir usándolo, Usted acepta estas condiciones de uso.
Acepto las condiciones de uso.
Continuar

Este es la primera pantalla que nos encontraremos al entrar en SIREF en la siguiente ruta https://siref.msssi.es/siref/inicio.do.

Para entrar deberemos marcar el check de "Acepto las condiciones de uso", y a continuación pulsaremos el botón "Continuar".

Para el acceso es necesario poseer un certificado digital o DNI electrónico.

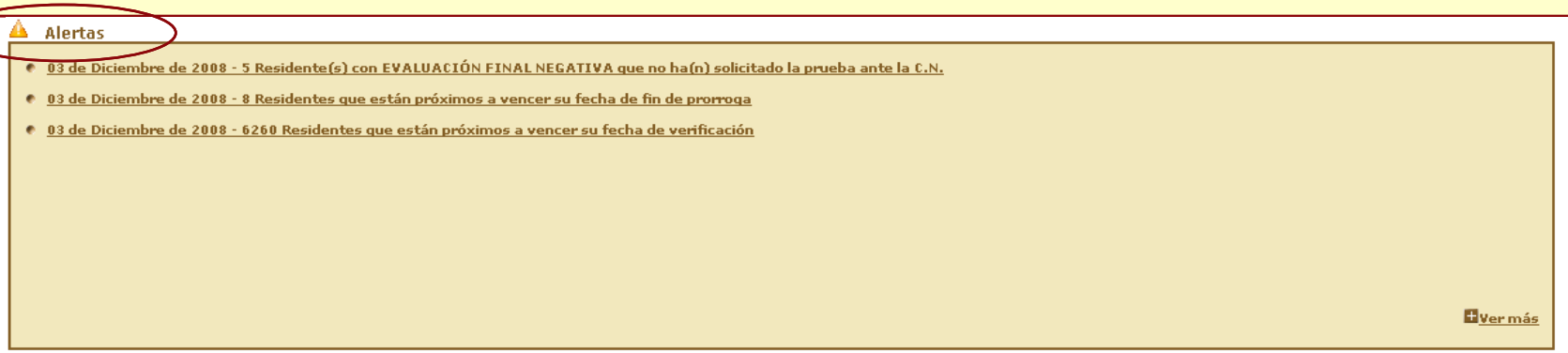
1. Menú Principal o Pantalla principal SIREF (II).

1. Menú Principal o Pantalla principal SIREF (III).

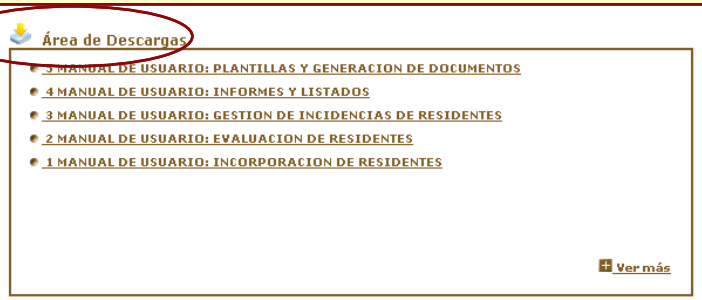
Los puntos de menú a los que puede acceder cada usuario dependerán de la figura que le haya sido asignada (Presidente, Administrador o Estándar). Desde la U.D se puede dotar de los respectivos perfiles a todos los usuarios de esa U.D.

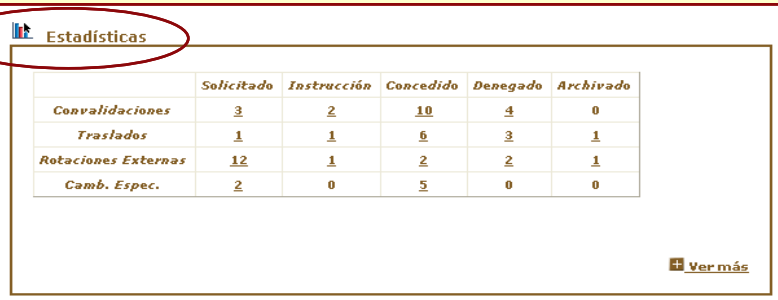
El usuario de Unidad Docente tiene acceso a los siguiente puntos de menú:

- ✓ Administración de usuarios. (Sólo perfil Administrador)
- ✓ Gestión de Residentes.
- ✓ Informes.


Alertas
03 de Diciembre de 2008 - 5 Residente(s) con EVALUACIÓN FINAL NEGATIVA que no ha(n) solicitado la prueba ante la C.N.
03 de Diciembre de 2008 - 8 Residentes que están próximos a vencer su fecha de fin de prorroga
03 de Diciembre de 2008 - 6260 Residentes que están próximos a vencer su fecha de verificación
Ver más

Las Alertas y Estadísticas que se visualizan en la Pantalla Principal avisan de las tareas pendientes y en curso en ese momento.


Área de Descargas
3 MANUAL DE USUARIO: PLANTILLAS Y GENERACION DE DOCUMENTOS
4 MANUAL DE USUARIO: INFORMES Y LISTADOS
3 MANUAL DE USUARIO: GESTION DE INCIDENCIAS DE RESIDENTES
2 MANUAL DE USUARIO: EVALUACION DE RESIDENTES
1 MANUAL DE USUARIO: INCORPORACION DE RESIDENTES
Ver más


Estadísticas
Solicitado Instrucción Concedido Denegado Archivado
Convalidaciones 3 2 10 4 0
Traslados 1 1 6 3 1
Rotaciones Externas 12 1 2 2 1
Camb. Espec. 2 0 5 0 0
Ver más

En el área de descargas esta disponible toda la documentación o información que el MSSSI hace público (Guía del residente, Instrucciones, etc.).

Índice

1. Menú Principal o Pantalla principal SIREF.

2. Incorporación de Residentes.

2.1 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas.

2.2 Consulta de la Ficha de un Residente.

2.3 Gestión de la incorporación de Residentes:

2.3.1 Verificación de la Incorporación.

2.3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas.

2.3.3 Validación de la Incorporación.

3. Calificación de Residentes.

3.1 Registro de Evaluaciones Anuales.

3.1.1 Evaluaciones negativas - Insuficiente aprendizaje - Recuperable.

3.1.2 Evaluaciones negativas - Suspensión de contrato - recuperable

3.1.3 Evaluaciones negativas - Insuficiente aprendizaje – No recuperable..

3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación.

3.3 Validación de las Evaluaciones.

3.4 Cambio automático de curso.

2.1 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas (I).

Para acceder al módulo de Consultas abiertas, deberemos pulsar en Gestionar Formaciones - Residentes

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

PESTAÑA REFERIDA A DATOS PERSONALES

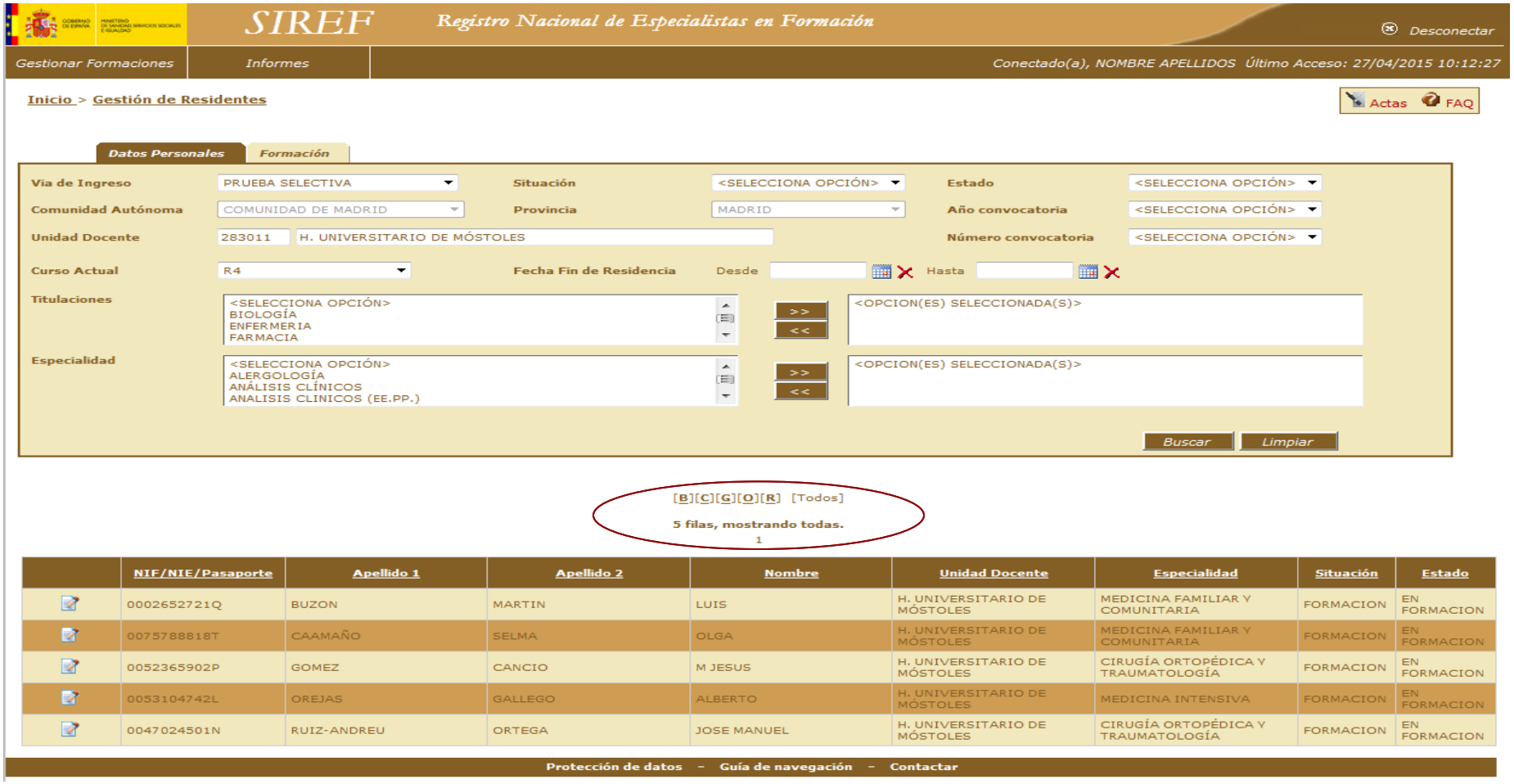
Pestaña con los campos a buscar referentes a los datos personales de los Residentes

CRITERIOS DE BÚSQUEDA

PESTAÑA DATOS SOBRE LA RESIDENCIA

Pestaña con los campos a buscar referentes a la información genérica de la Residencia.

2.1 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas. (II)



Una vez introducidos los criterios que nos ayuden a acotar la búsqueda, pulsando el botón "Buscar", obtendremos una lista de los Residentes que cumplen dichos criterios.

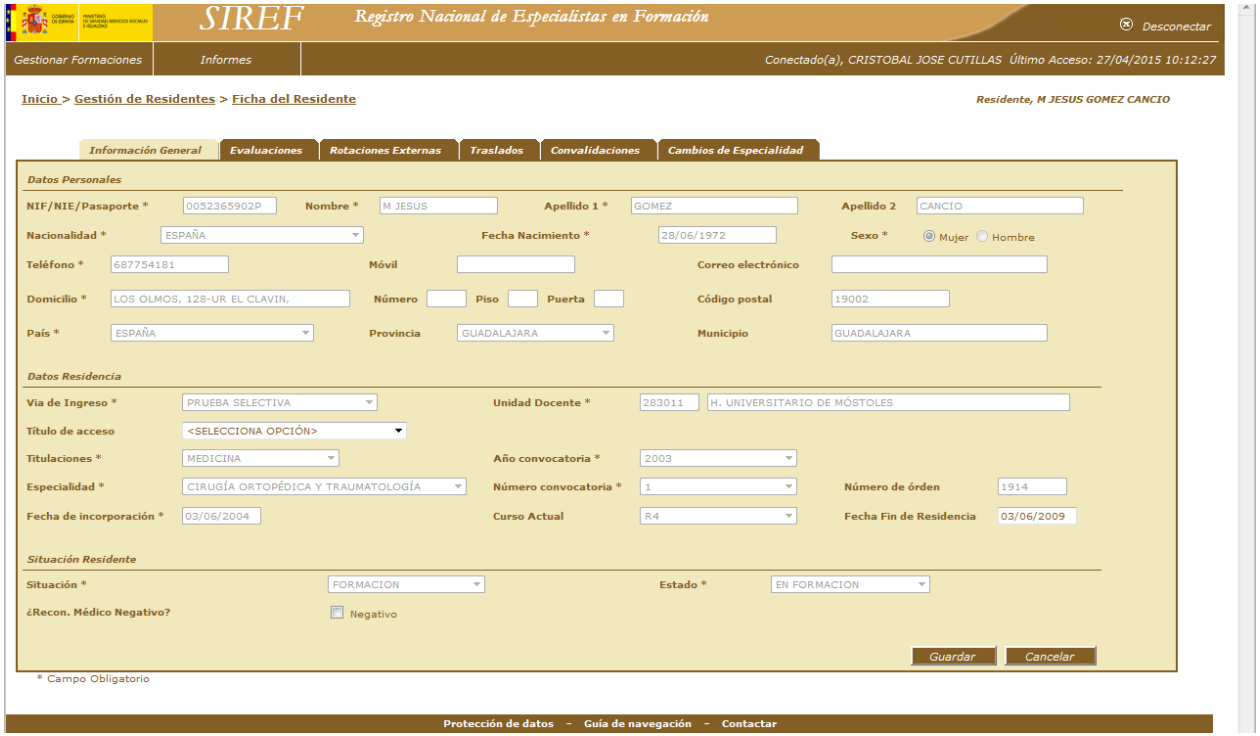
El botón "Limpiar" sirve para borrar todos los criterios introducidos en la búsqueda anterior.

2.2 Consulta de la Ficha de un Residente.

	NIF/NIE/Pasaporte	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Unidad Docente	Especialidad	Situación	Estado	Evaluación del curso
	0052985302H	ABAD	ALAMO	MARTA	UDMFYC MADRID ÁREA 6. EL ESCORIAL	MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA	FORMACION	EN FORMACION	
	00787469095	ABAD	CASADO	DANIEL	H. UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL	OTORRINOLARINGOLOGÍA	FORMACION	EN FORMACION	

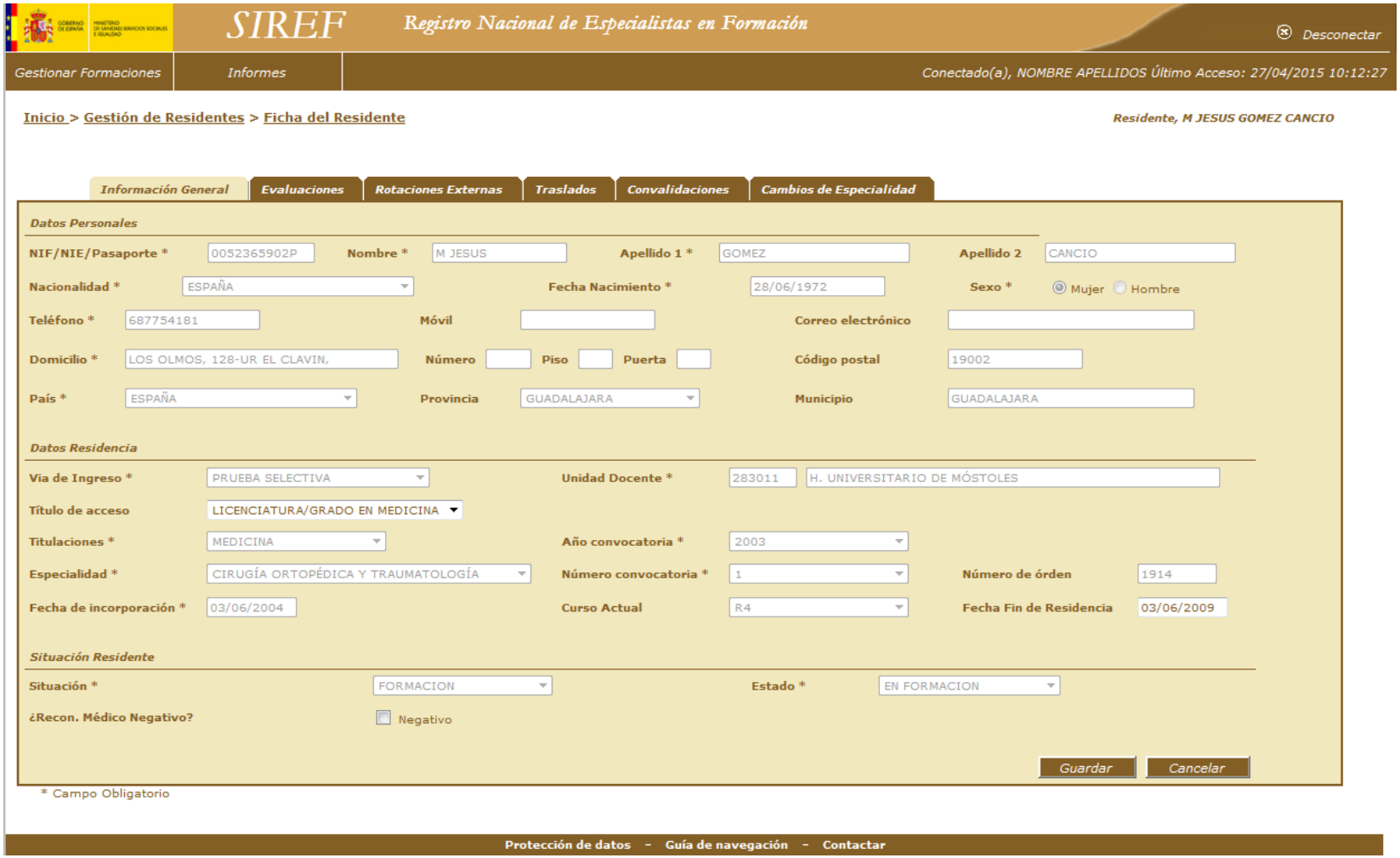
Desde la lista de resultados de la búsqueda, se puede consultar directamente la ficha el Residente que estemos buscado así como verificar que la información referente a sus evaluaciones está actualizada/se ha cargado correctamente en la aplicación.

Haciendo click en el icono : Se abrirá la ventana que nos permite consultar la ficha del residente.

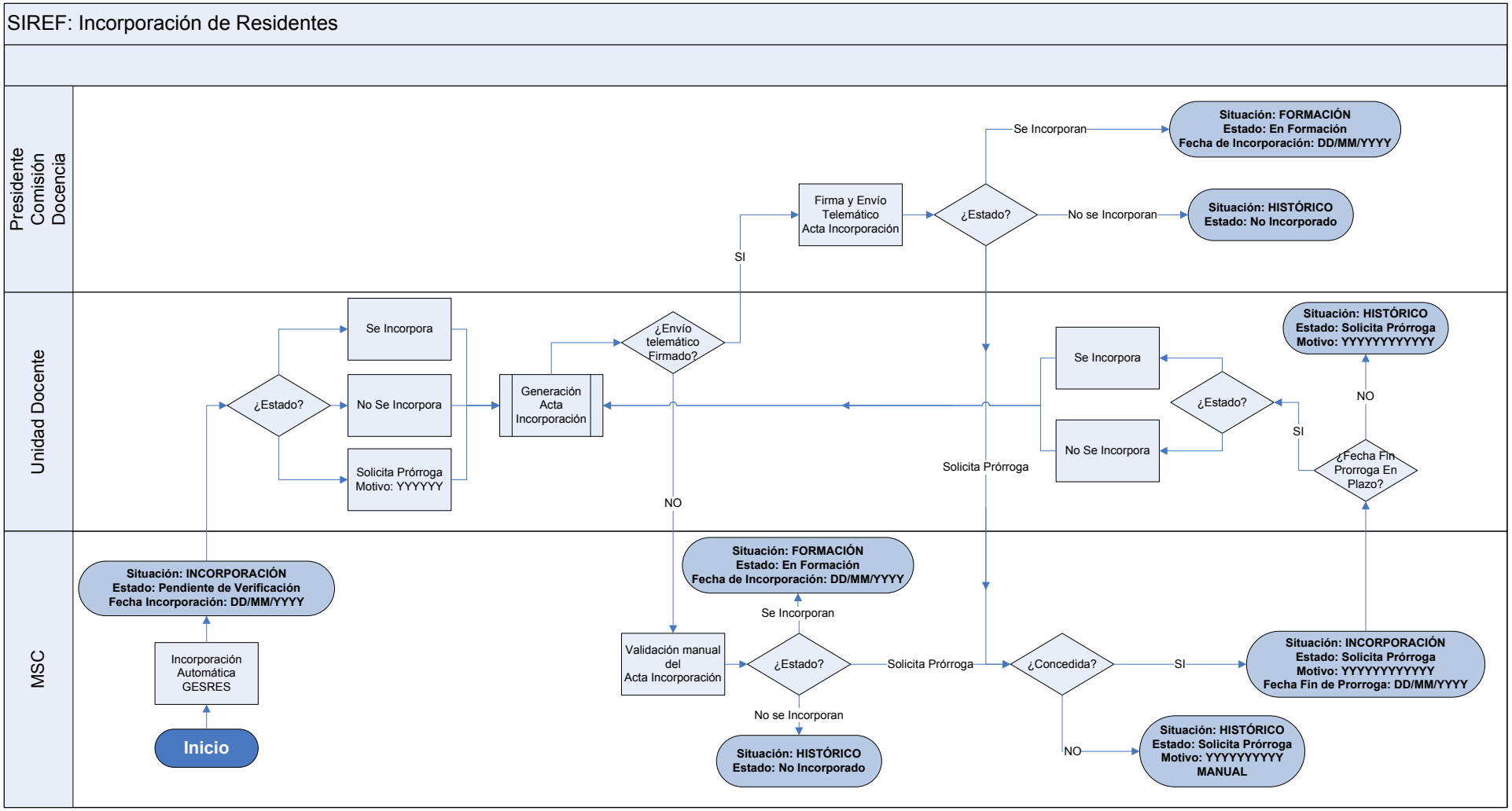


2.2 Consulta de la Ficha de un Residente.

En la ficha de un Residente se puede consultar toda la información relacionada con su formación como especialista, clasificada en las diferentes pestañas accesibles.

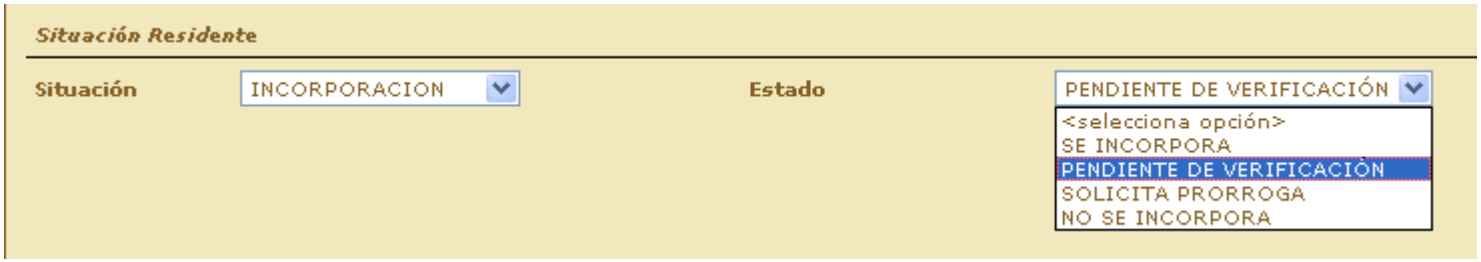


2.3 Gestión de la incorporación de Residentes.



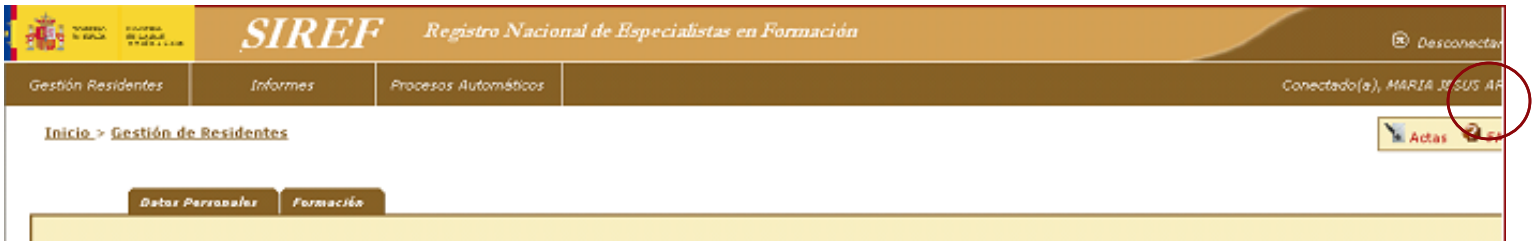
2.3.1 Verificación de la Incorporación. (U. Docentes)

Las Unidades Docentes deberán verificar la incorporación de todos sus Residentes cambiando el estado de los Residentes "Pendiente de Verificación" en el que se encuentran a uno de los siguientes según corresponda: "Se Incorpora", "No se Incorpora" o "Solicita Prorroga"



Las Unidades Docentes una vez verificados todos los Residentes en estado "Pendiente de Verificación", deberán generar el Acta de Incorporación de sus Residentes, y si es necesario lo pueden imprimir.

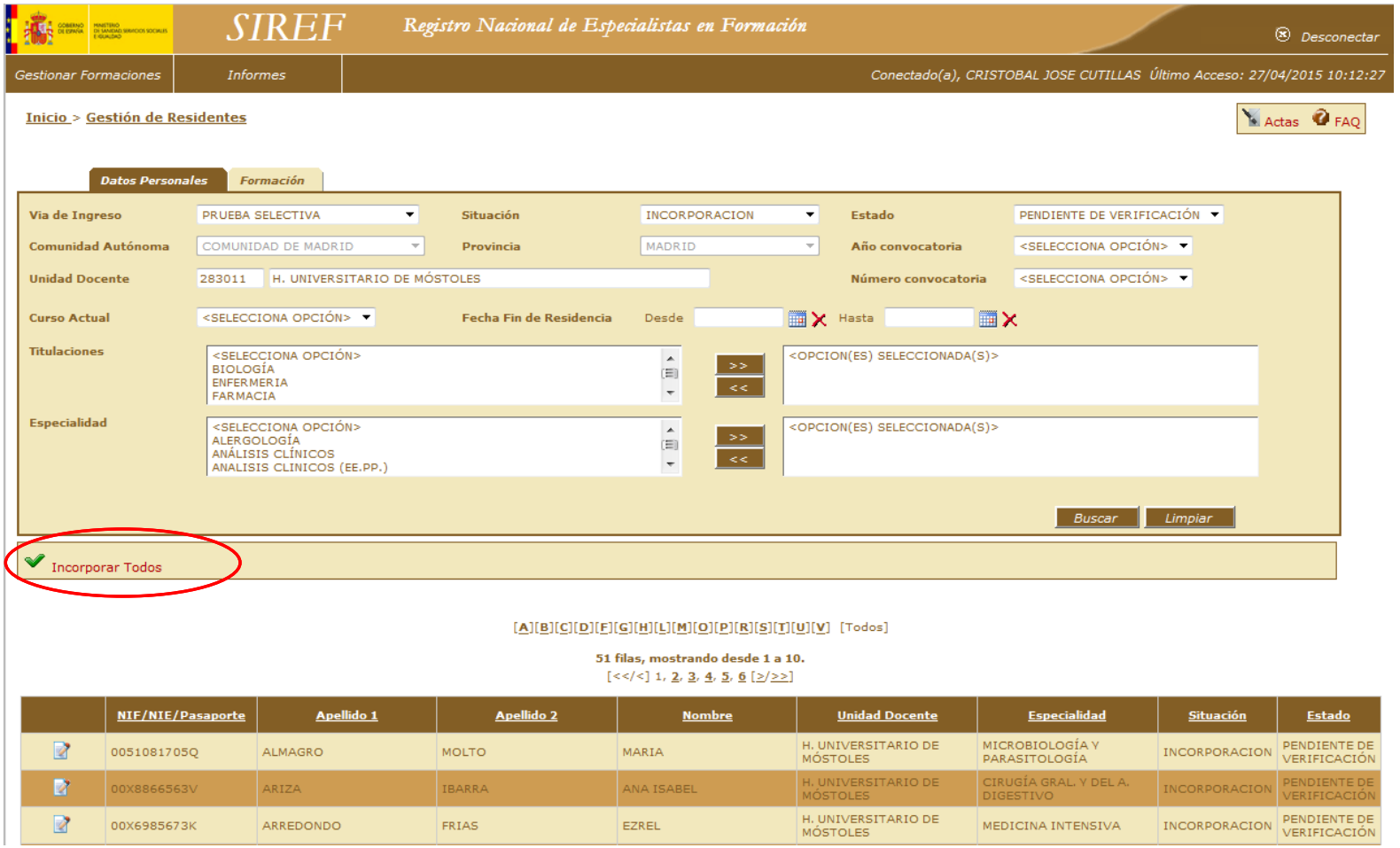
En el caso de que haya residentes que soliciten prórroga, la generación de las acta de incorporación individuales se postergará hasta la fecha real de incorporación. En este momento la Unidad Docente deberá cambiar el Estado del residente a "Se Incorpora" o "No se Incorpora", y generar el acta extraordinario de incorporación.



El sistema mostrará una alerta en la página de inicio cuando queden menos de 15 días para el fin de plazo de CARGA DE LAS INCORPORACIONES.

Una vez cumplido el plazo, el Residente quedará bloqueado para la Unidad Docente y solamente el MSSSI podrá verificarlos. Por ello, se ruega que las Unidades Docentes realicen la incorporación de los residentes a la aplicación en plazo y forma, evitando así posteriores reclamaciones.

2.3.1 Verificación de la Incorporación. (U. Docentes) cont.



Esta opción esta disponible si se selecciona una **U. Docente**:

Situación: "Incorporación"

Estado: "Pendiente de Verificación"

"**Incorporar Todos**" permite cambiar el estado a todos los residentes de una Unidad Docente a la vez.

2.3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas.

Desde este enlace las U.D. podrán descargar las Actas de Incorporación , y si es necesario imprimirlas. Para finalizar el proceso de envío a la aplicación, los perfiles de Presidente de la Comisión de Docencia para esa U.D enviarán (y firmarán) el envío de las Actas de Incorporación a Siref a través del registro telemático.

Desde la U.D se puede dotar de los respectivos perfiles a todos los usuarios de esa U.D.

Residente Antes de la Validación de la Incorporación		Residente Después de la Validación de la Incorporación		Comentarios
Situación	Estado	Situación	Estado	
INCORPORACIÓN	Se Incorpora	FORMACIÓN	En Formación	El residente queda incorporado correctamente a su formación. (Automático)
INCORPORACIÓN	No Se Incorpora	HISTORICO	No se Incorpora	El residente pasa al histórico directamente.(Automático)
INCORPORACIÓN	Solicita Prórroga	INCORPORACIÓN	Solicita Prórroga	Al residente se le ha concedido la prórroga. (Manual MSC)
INCORPORACIÓN	Solicita Prórroga	HISTORICO	Solicita Prórroga	El residente pasa al histórico directamente porque no se le ha concedido la prórroga. (Manual MSC)

2.3.3 Validación de la Incorporación. (Cont.)

Una vez dentro de la pantalla de "Actas", los usuarios pueden realizar las siguientes acciones:

- Buscar las actas de incorporación firmadas y enviadas por Registro Telemático de su propia Unidad Docente.

- Descargar un borrador de acta para su impresión con la situación actual de los residentes en la UD, siempre y cuando todos los residentes de esa Unidad Docente estén ya verificados.

- Los usuarios con rol de Presidente de Unidad Docente, enviarán elemáticamente el acta de Incorporación, para que todos los Residentes de la Unidad Docente, queden confirmados y puedan comenzar su formación.

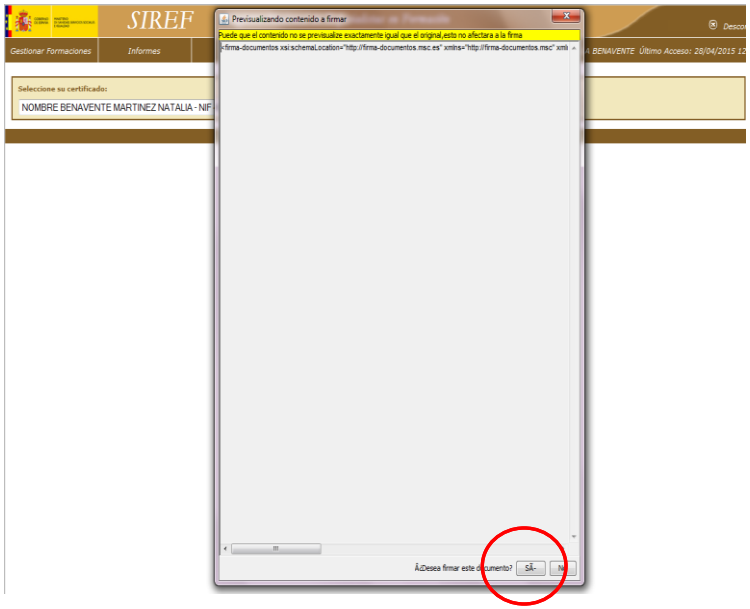
2.3.3 Validación de la Incorporación. (Cont.)

SIREF
Registro Nacional de Especialistas en Formación
Desconectar
Gestionar Formaciones
Informes
Conectado(a), CRISTOBAL JOSE CUTILLAS Último Acceso: 27/04/2015 12:23:13
Inicio > Gestión de Residentes > Ficha del Residente > Actas
Número de residente(s) que se van a incorporar en fecha ORDINARIA: 2
Relación de Adjudicatarios que no se han incorporado a la plaza en fecha ordinaria, en la Unidad Docente de UDM PEDIATRÍA DEL H. UNIVERSITARIO MOSTOLES
Ningún Residente
Aceptar
Cancelar
Protección de datos - Guía de navegación - Contactar

En este formulario veremos un resumen de los residentes que se van a incorporar. Si pulsamos aceptar, el proceso de incorporación se iniciará.

2.3.3 Validación de la Incorporación. (Cont.)

SIREF
Registro Nacional de Especialistas en Formación
Gestionar Formaciones
Informes
Seleccione su certificado:
¿Desea ejecutar esta aplicación?
Nombre: Applet Firma MSSSI
Publicador: MINISTERIO DE SANIDAD SERVICIOS SOCI ...
Ubicación: https://pre-siref.msc.es
Esta aplicación se ejecutará con acceso no restringido y puede poner en peligro su computadora y su información personal. Ejecute esta aplicación sólo si confía en la ubicación y el publicador que aparecen anteriormente.
No volver a mostrar esto otra vez para aplicaciones del publicador y ubicación anteriores
Más información
Ejecutar
Cancelar

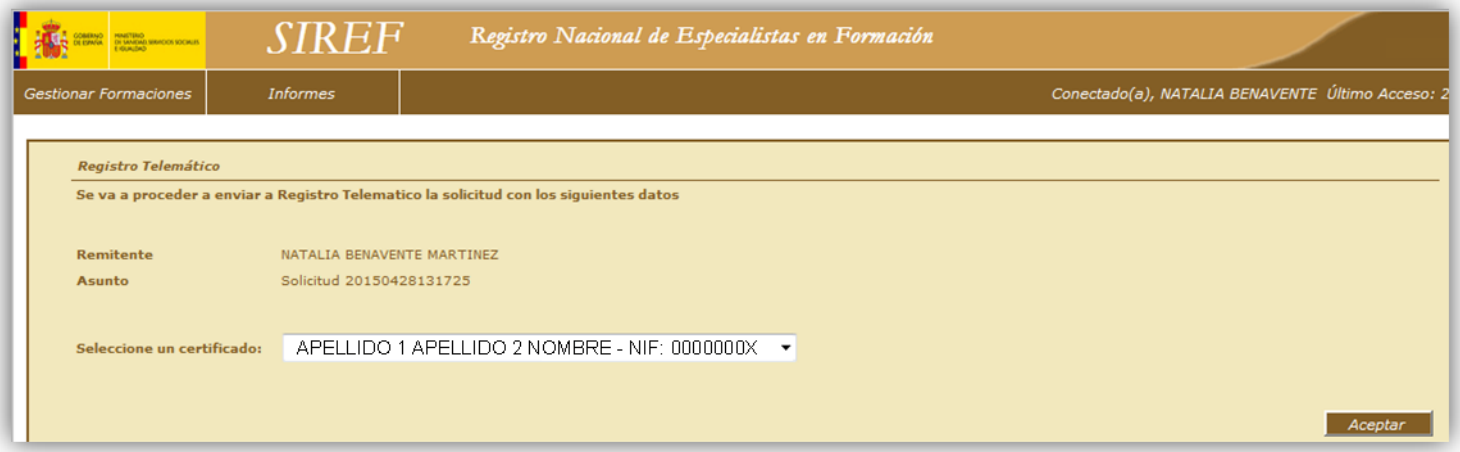


Para firmar el ACTA DE INCORPORACIÓN se deberá pulsar el botón “Ejecutar”

A continuación elegir el certificado digital del usuario con el que queremos firmar, y que tenga perfil de Presidente de la U.D y pulsar el botón “Aceptar”.

Por último aceptar la firma del documento, pulsando el botón “Si”

2.3.3 Validación de la Incorporación. (Cont.)



Para el envío del acta por registro telemático, primero elegiremos el certificado con el que queremos hacer el envío, y a continuación pulsaremos "Aceptar".

Veremos una pantalla de confirmación del proceso de envío al registro telemático, pudiendo descargar el propio acta firmada y el acuse de recibo

Índice

1. Menú Principal o Pantalla principal SIREF.

2. Incorporación de Residentes.

2.1 Búsqueda de Residentes – Consultas abiertas.

2.2 Consulta de la Ficha de un Residente.

2.3 Gestión de la incorporación de Residentes:

2.3.1 Verificación de la Incorporación.

2.3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas.

2.3.3 Validación de la Incorporación.

3. Calificación de Residentes para realizar la EVALUACIÓN

3.1 Registro de Evaluaciones Anuales.

3.1.1 Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje - Recuperable.

3.1.2 Evaluaciones negativas - Susp. de contrato - recuperable

3.1.3 Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje – No recuperable..

3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación.

3.3 Validación de las Evaluaciones.

3.4 Cambio automático de curso.

3.1 Registro de las Evaluaciones Anuales.

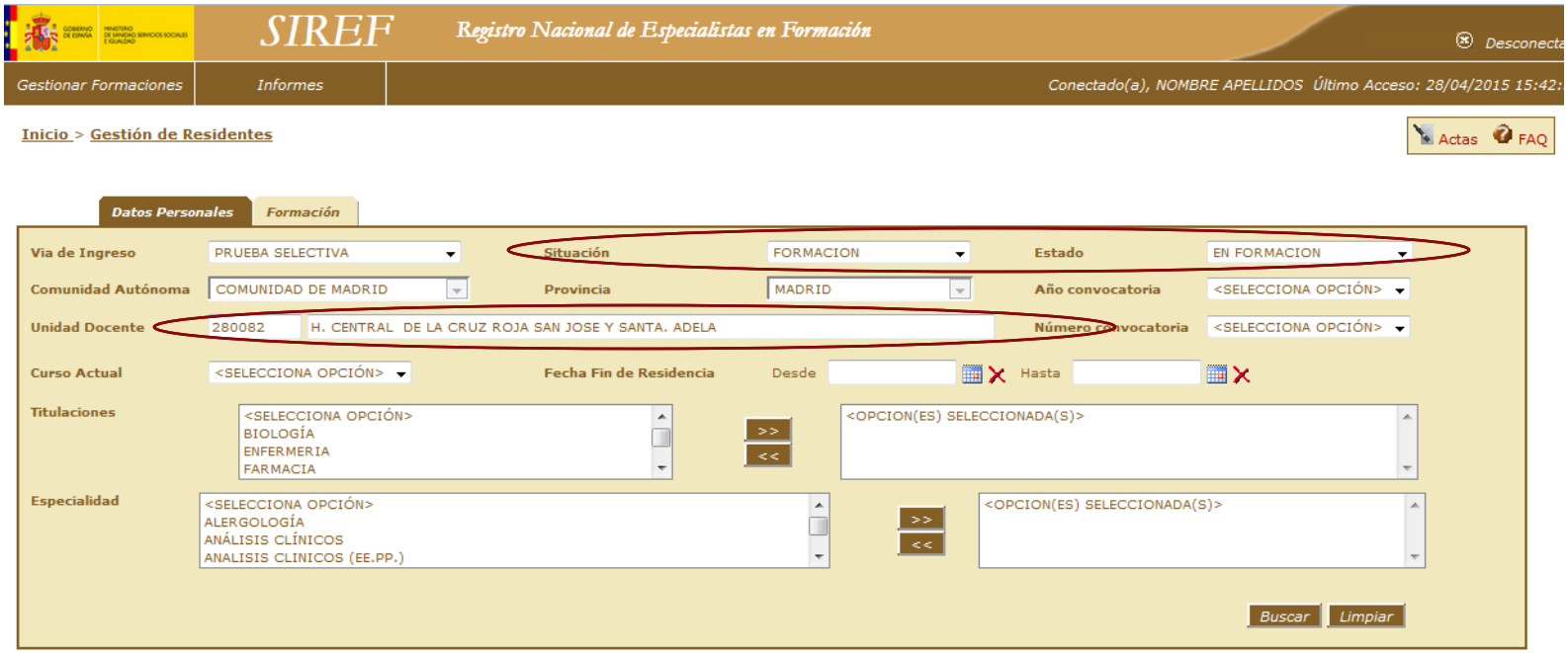
Las Comisiones de Docencia deberán anotar las calificaciones de las evaluaciones anuales y finales de cada residente en la aplicación informática SIREF antes del 30 de Junio de 2015.

Las Unidades Docentes deberán evaluar a todos sus Residentes entrando en la pestaña correspondiente a cada uno de ellos y registrando la calificación: POSITIVA (suficiente, destacado o excelente), NEGATIVA o NO SE EVALUA, según corresponda.

El sistema mostrará una alerta en la página de inicio cuando queden menos de 15 días para el fin de plazo de ANOTACIÓN DE LAS EVALUACIONES.

Una vez cumplido el plazo, el Residente quedará bloqueado para la Unidad Docente, solamente el MSSSI podrá anotar las evaluaciones. Para evitar los trastornos ocasionados por el retraso en la anotación de las evaluaciones se ruega a las U.D que anoten las evaluaciones en tiempo y forma en Siref.

3.1 Registro de las Evaluaciones Anuales (cont).



Una vez que accedamos al menú de consultas abiertas, podremos realizar búsquedas por Datos personales y de formación.

Si realizamos una búsqueda por una Unidad Docente específica ,con *Situación: Formación y Estado: En Formación*, podremos ver en los resultados banderas de 3 colores.

Bandera roja:

El residente está pendiente de ser calificado.

Bandera amarilla:

El residente tiene introducida su calificación, y está pendiente de realizar su acta de evaluación.

Bandera verde:

El residente está evaluado y su plazo para introducir una nueva calificación aún no ha llegado.

Para realizar una evaluación, deberemos entrar en su ficha con el enlace situado a la izquierda de cada fila.

3.1 Registro de las Evaluaciones Anuales. (cont.)

Si la Evaluación Anual es POSITIVA, se deberá indicar una Nota: SUFICIENTE, DESTACADO o EXCELENTE

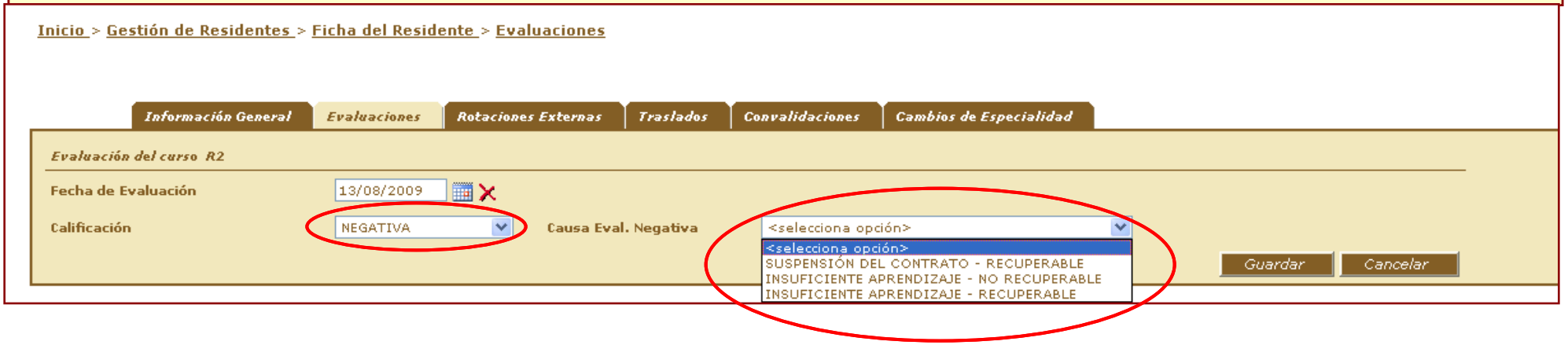
Para los residentes incorporados en 2015, no habrá que completar la nota en caso de calificación positiva, como indica el R.D 183/2008

Si la Evaluación Anual es NEGATIVA, se deberá indicar una causa o motivo:

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO-RECUPERABLE- o

INSUFICIENTE APRENDIZAJE-RECUPERABLE o

INSUFICIENTE APRENDIZAJE-NO RECUPERABLE-



3.1.1 Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje - Recuperable.

En caso de

Insuficiente aprendizaje – recuperable

La U.D anotará en Siref la causa de evaluación negativa: insuficiente aprendizaje – recuperable y por defecto se habilita una fecha de re-evaluación.

- **En caso de insuficiencias formativas la fecha podrá ser máx. de 3 meses desde la fecha de la calificación.**
- **Si hubo imposibilidad de prestación de servicios más del 25% de la jornada anual por suspensión del contrato, podrá incluso repetir curso completo.**

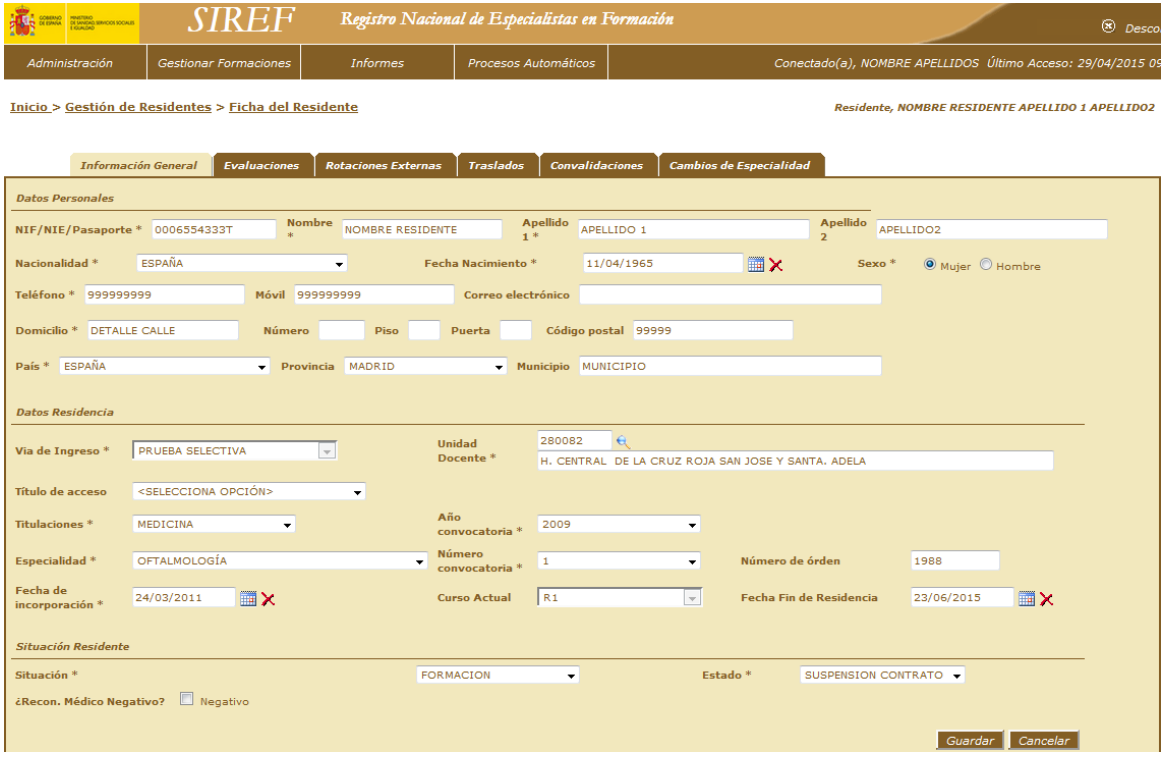
El estado de este residente sigue siendo En Formación, no pasando nunca a Suspensión de Contrato

3.1.2 Evaluaciones negativas - Susp. de contrato - recuperable

Insuficiente aprendizaje – recuperable

Cuando generemos el acta de evaluación, este residente pasará al estado Suspensión de contrato, quedando pendiente de realizar una nueva re-evaluación en la fecha que le corresponda.

Si la re-evaluación es positiva, el residente pasará al estado En Formación (o Evaluación final, si se encuentra en el último año).

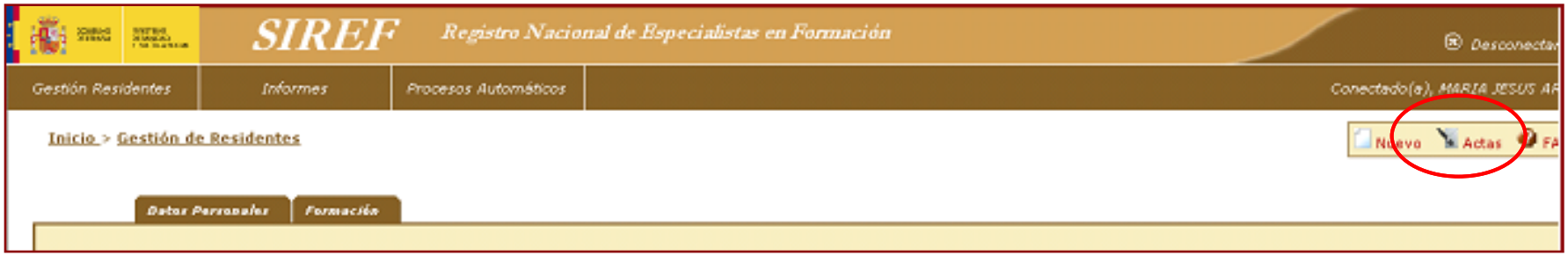


3.1.3 Evaluaciones negativas - Insuf. aprendizaje – No recuperable.

Podrá comprobar que cuando una U.D genera un acta de evaluación con un residente en el estado Suspensión de contrato, el residente pasará a Histórico – Suspensión de contrato.

3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación.

Las Unidades Docentes una vez evaluados TODOS sus Residentes, deberán generar y enviar telemáticamente/imprimir el Acta de Evaluación de sus Residentes.



3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación.

Los usuarios con la figura de Presidente de Unidad Docente, deberán generar y enviar telemáticamente el acta de Evaluación, para que todos los Residentes de la Unidad Docente, queden confirmados y puedan pasar de curso o finalizar su evaluación.

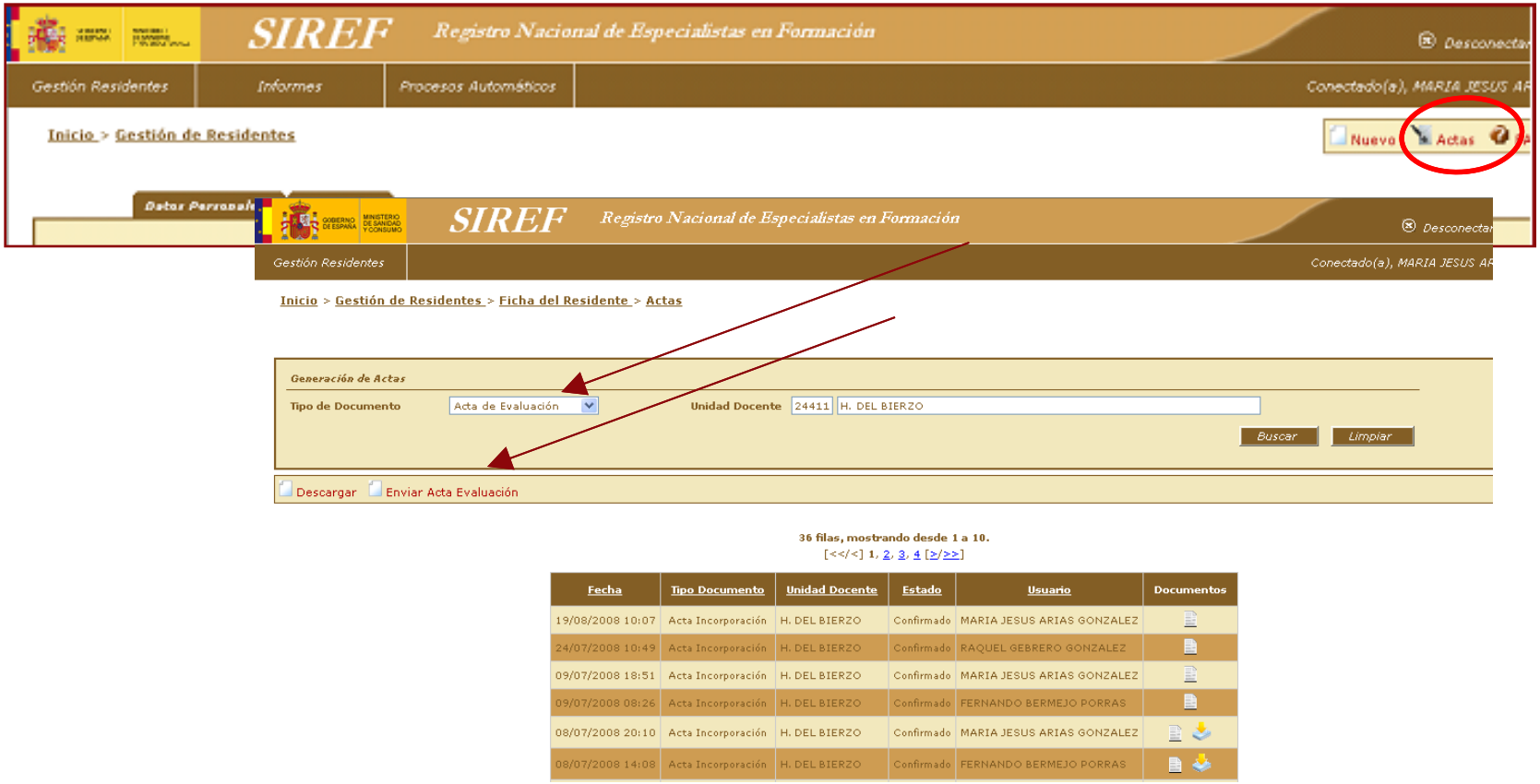
Además, en esta pantalla "Actas" podrán:

- Buscar las actas de evaluación firmadas y enviadas por Registro Telemático de su Unidad Docente.

- Descargar el ACTA de EVALUACIÓN para su archivo e impresión, siempre y cuando todos los residentes de esa Unidad Docente estén ya verificados.

3.2 Generación, Firma y envío Telemático de Actas de Evaluación

Desde la pestaña Actas los usuarios de las U.D con permiso de Presidente o Coordinador podrán firmar y enviar las Actas de Evaluación (e Incorporación) por Registro Telemático. Para ello deberán entrar en Actas, seleccionar tipo de documento – Acta de Evaluación, y pinchar en Enviar Evaluación. También podrán descargar e imprimir estas Actas de Evaluación. De este modo los residentes quedan ya en Siref habilitados para la evaluación del próximo año formativo.



3.2 Ejemplo de Acta de Evaluación Firmada Digitalmente.

MINISTERIO
DE SANIDAD Y
POLÍTICA SOCIAL

SUBSECRETARÍA

Dirección General de Ordenación Profesional,

Cohesión del Sistema Nacional de Salud y Alta Inspección

ANEXO I

CERTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE LOS ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN [1]

Médicos, Farmaceúticos, Químicos, Biólogos, Psicólogos Clínicos, Radiofísicos Hospitalarios y Enfermeros

Hospital / Unidad Docente: H. SANTIAGO

Fecha: 22 de Agosto de 2008

ESPECIALIDAD	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI/NIF/PASAPORTE	CURSO	EVALUACIÓN [3]	CAUSA EVAL. NEGATIVA
CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA	JUAN CARLOS PEREZ RODRIGUEZ	0045439059Y	R1	POSITIVA	--------
NEUMOLOGÍA	M NIEVES HURTADO DE MENDOZA RUBIO	0052131596A	R1	NEGATIVA	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO - RECUPERABLE
MEDICINA INTENSIVA	MIGUEL ITURBE REMENTERIA	0072494957S	R1	NEGATIVA	INSUFICIENTE APRENDIZAJE - NO RECUPERABLE
MEDICINA INTERNA	CRISTINA SANCHEZ SAEZ	0072722007D	R1	NEGATIVA	INSUFICIENTE APRENDIZAJE - RECUPERABLE

Sello de la Comisión de Docencia/Comisión Asesora:	Firma del Presidente de la Comisión de Docencia/Comisión Asesora:
	Fdo: MARIA JESUS ARIAS GONZALEZ

Firmado Digitalmente por: MARIA JESUS ARIAS GONZALEZ
Localizador del Documento: JKRKEG7EE1

---

[1] Insertar el número de hojas necesarias

[2] Indicar tipo de Unidad y denominación según la convocatoria oficial.

[3] Indicar la calificación de cada año con las letras S (en el caso de suficiente), D (en el caso de destacado) o E (excelente) y NA (en el caso de no apto). En caso de esta en situación de suspensión legal del contrato de trabajo, o cuando no se le evalúe por otra causa, se indicará en esta casilla no se evalúa.

[4] Como causa de evaluación negativa se consignará (A) cuando sea evaluación negativa por insuficiente aprendizaje susceptible de recuperación 3 meses, (B) cuando sea evaluación negativa por reiteradas faltas de asistencia, notoria falta de aprovechamiento o insuficiente aprendizaje no susceptible de recuperación y (C) cuando la evaluación negativa sea por periodos prolongados de suspensión del contrato de trabajo superiores al 25% de la jornada anual (solo si está incorporado en la fecha de evaluación).

3.4 Cambio automático de Curso.

Con el registro en el sistema de las actas firmadas digitalmente, se ejecuta un procedimiento automático que actualiza a cada Residente dependiendo de la calificación asignada, de acuerdo con la siguiente tabla:

IMPORTANTE: El comportamiento del procedimiento automático es diferente si se trata de la evaluación del último curso.

CALIFICACIÓN	NOTA	CAUSA DE EVALUACIÓN NEGATIVA	¿Repite?	NOTA REEVALUACIÓN	PROCEDIMIENTO (NO último curso)	PROCEDIMIENTO (Último curso)
POSITIVA	SUFICIENTE*	N/A	N/A	N/A	PASAR DE CURSO	PASAR A EVALUACIÓN FINAL
POSITIVA	DESTACADO*	N/A	N/A	N/A	PASAR DE CURSO	PASAR A EVALUACIÓN FINAL
POSITIVA	EXCELENTE*	N/A	N/A	N/A	PASAR DE CURSO	PASAR A EVALUACIÓN FINAL
NEGATIVA	N/A	RECUPERABLE	N/A	N/A	PASAR DE CURSO	*******
NEGATIVA	N/A	RECUPERABLE	N/A	POSITIVA	*******	PASAR A EVALUACIÓN FINAL
NEGATIVA	N/A	RECUPERABLE	N/A	NEGATIVA	PASAR A HISTÓRICO	PASAR A EVALUACIÓN FINAL
NEGATIVA	N/A	NO RECUPERABLE	N/A	N/A	PASAR A HISTÓRICO	PASAR A EVALUACIÓN FINAL
NEGATIVA	N/A	SUSPENSIÓN CONTRATO	Si	N/A	REPITE CURSO	REPITE CURSO
NEGATIVA	N/A	SUSPENSIÓN CONTRATO	No	N/A	PASAR AL ESTADO SUSPENSIÓN CONTRATO	PASAR AL ESTADO SUSPENSIÓN CONTRATO
NEGATIVA	N/A	SUSPENSIÓN CONTRATO	N/A	POSITIVA	PASAR DE CURSO (Recupera estado EN FORMACION y modifica la fecha de evaluación)	PASAR A EVALUACIÓN FINAL (Recupera estado EN FORMACION y modifica la fecha de evaluación final)
NEGATIVA	N/A	SUSPENSIÓN CONTRATO	N/A	NEGATIVA	PASAR A HISTÓRICO	PASAR A EVALUACIÓN FINAL

*** La obligatoriedad de introducir el campo nota sólo aplica a los residentes que tengan año de convocatoria hasta 2013. A partir de la convocatoria 2014 no habría que introducir este tipo de calificación como indica el R.D 183/2008**